



Organismo
di Formazione
accreditato
dalla Regione
del Veneto



CATALOGO CORSI

FONDO
PROFESSIONI

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	3
AREA TEMATICA: COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO	4
Comunicazione efficace, team working e problem solving.....	4
Comunicazione e soddisfazione del cliente	5
La gestione del tempo	6
La gestione produttiva dello stress	7
Problem solving e creatività.....	8
Potenziare e gestire le proprie competenze in relazione ai cambiamenti organizzativi ...	9
AREA TEMATICA: IL GRUPPO E LA GESTIONE DEL PERSONALE.....	10
La gestione ottimale dei collaboratori	10
Costruire insieme la squadra	11
AREA TEMATICA: INFORMATICA E CULTURA DIGITALE.....	12
Il computer: strumento per accedere alla cultura digitale	12
Gestire le relazioni con i clienti (CRM) attraverso l'informatica	13
AREA TEMATICA: SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO.....	14
Primo soccorso gruppo b/c.....	14
Formazione per lavoratori di aziende a rischio basso	15
Antincendio rischio basso	16

La continua ricerca di soluzioni può far perdere di vista che:
“dietro ad ogni sapere c'è il dubbio”

Fare Formazione per il cambiamento per noi significa cercare e ricercare dimensioni e prospettive difficili da individuare nel quotidiano aziendale.

L'area della formazione rappresenta, quindi, il punto d'eccellenza della nostra società.

Questo risultato non è solo il frutto della lunga e qualificata esperienza maturata dai suoi professionisti, ma è espressione di un vero e proprio “piacere” nell'affrontare, assieme alla committenza, le tematiche che emergono dall'analisi dei bisogni aziendali.

Sappiamo tutti quale sia il bisogno di accrescimento e rinnovamento dei saperi necessari alla gestione aziendale; più complicato misurare e quantificarne il bisogno, progettare iniziative, cercare i partner di competenza, metterle in atto, esaminarne i risultati e, nel caso della formazione finanziata, seguire l'intero processo della rendicontazione.

Cambiamenti nelle Organizzazioni vanta un'esperienza consolidata nella gestione del processo formativo ed è accreditata presso la Regione Veneto per la formazione continua.

Le aree tematiche sulle quali abbiamo maturato esperienze originali (nel senso di essere fatte “su misura” per il contesto del cliente) sono di seguito presentate

AREA TEMATICA: COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

TITOLO	Comunicazione efficace, team working e problem solving						
Durata	18 ore	N° Edizioni	2	N° partecipanti	12	Costo partecipante	360,00 + Iva
Destinatari	Giovani professionisti che lavorano in team e si occupano della consulenza ai clienti, personale di segreteria e di back office						
Obiettivi del corso	Il corso si propone di far acquisire ai partecipanti la capacità di rapportarsi efficacemente con i clienti e con il proprio gruppo di lavoro, utilizzando anche soluzioni creative per le criticità emergenti al fine di sviluppare un clima positivo di collaborazione e crescita professionale.						
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> - La comunicazione verbale, non verbale, paraverbale, univoca e biunivoca: cosa sono e come si utilizzano al meglio - Individuare i punti di forza e di debolezza del proprio stile comunicativo - I principi per un efficace lavoro di team - Saper utilizzare le tecniche di mediazione e di prevenzione dei conflitti - Lavorare professionalmente con creatività: applicare i principi del pensiero laterale alle criticità quotidiane organizzative e relazionali 						
Metodologi formative	L'attività formativa sarà svolta in aula attraverso lezioni frontali mirate a trasmettere conoscenze e contenuti in forma strutturata basata principalmente sulla comunicazione asimmetrica tra formatore e allievo/gruppo classe. Inoltre saranno utilizzate metodologie didattiche interattive ed innovative nella gestione delle lezioni come l'uso di casi aziendali, role playing, simulazioni ed esercitazioni						
Materiale didattico	Ai partecipanti al corso saranno forniti i materiali utilizzati dai docenti durante l'attività formativa (slide, questionari, esercitazioni) e alcune letture di approfondimento opportunamente selezionate dai docenti						
Attestato di partecipazione	Al termine dell'attività formativa, previo superamento della prova finale finalizzata a rilevare le competenze acquisite, sarà rilasciato un attestato di partecipazione/frequenza al corso. L'attestato verrà rilasciato solo dopo aver verificato che almeno il 70% delle ore previste sia stato effettivamente svolto.						

TITOLO	Comunicazione e soddisfazione del cliente						
Durata	20 ore	N° Edizioni	2	N° partecipanti	12	Costo partecipante	400,00 + Iva
Destinatari	Tutto il personale						
Obiettivi del corso	<p>Saper adeguare il proprio atteggiamento e comportamento alle diverse situazioni, in particolare nel rapporto con il cliente.</p> <p>Controllare e modificare i comportamenti al fine di potenziare le proprie capacità relazionali ed organizzative.</p> <p>Saper scegliere le modalità comunicative più appropriate per gestire sia relazioni "ottimali" che relazioni "conflittuali".</p>						
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> - Come rendere efficace la comunicazione - La gestione produttiva dallo stress: come prepararci a comunicare in modo efficace - Formulare il messaggio in modo che si adatti quanto più possibile alla mentalità, al modo di vedere le cose, alla cultura del cliente. - Riuscire a farsi ascoltare - Come rendere credibile il messaggio (congruenza del messaggio) - Creare "sintonia" nelle relazioni - Come dare e ricevere i feed-back in modo proficuo - La "critica costruttiva" come strumento per gestire i conflitti. - La gestione dei reclami 						
Metodologi formative	L'attività formativa sarà svolta in aula attraverso lezioni frontali mirate a trasmettere conoscenze e contenuti in forma strutturata basata principalmente sulla comunicazione asimmetrica tra formatore e allievo/gruppo classe. Inoltre saranno utilizzate metodologie didattiche interattive ed innovative nella gestione delle lezioni come l'uso di casi aziendali, role playing, simulazioni.						
Materiale didattico	Ai partecipanti al corso saranno forniti i materiali utilizzati dai docenti durante l'attività formativa (slide, questionari, esercitazioni) e alcune letture di approfondimento opportunamente selezionate dai docenti						
Attestato di partecipazione	Al termine dell'attività formativa, previo superamento della prova finale finalizzata a rilevare le competenze acquisite, sarà rilasciato un attestato di partecipazione/frequenza al corso. L'attestato verrà rilasciato solo dopo aver verificato che almeno il 70% delle ore previste sia stato effettivamente svolto.						
Via Cattarin 1 - 31100 TREVISO T 0422 337019 - F 0422326527 - www.cambiamenti.it							

TITOLO	La gestione del tempo						
Durata	20 ore	N° Edizioni	1	N° partecipanti	12	Costo partecipante	400,00 + Iva
Destinatari	Tutto il personale						
Obiettivi del corso	<p>Il corso si propone di fornire strumenti per gestire in modo efficace (raggiungere gli obiettivi) ed efficiente (ottimizzare l'utilizzo delle risorse) il proprio tempo; analizzare l'attuale programmazione personale per consentire un salto qualitativo nel raggiungimento dei propri obiettivi; acquisire maggiore consapevolezza nella gestione del tempo per ridurre tensioni e possibili cause di stress negativo.</p>						
Contenuti didattici	<p>Ognuno è artefice del proprio destino:</p> <ul style="list-style-type: none"> - eliminare gli alibi - lavorare divertendosi: combattere stress ed ansia - pianificare e non solo sognare - tenere sotto controllo il tempo - decidere cosa non fare: dire di sì vuol dire di no (silenzioso) - i risultati di un anno sono la somma dei risultati di ogni giorno - ottimizzare il tempo relazionale - delegare - far dimagrire i "mangiatori di tempo" 						
Metodologi formative	<p>L'attività formativa sarà svolta in aula attraverso lezioni frontali mirate a trasmettere conoscenze e contenuti in forma strutturata basata principalmente sulla comunicazione asimmetrica tra formatore e allievo/gruppo classe. Inoltre saranno utilizzate metodologie didattiche interattive ed innovative nella gestione delle lezioni come l'uso di casi aziendali, role playing, simulazioni.</p>						
Materiale didattico	<p>Ai partecipanti al corso saranno forniti i materiali utilizzati dai docenti durante l'attività formativa (slide, questionari, esercitazioni) e alcune letture di approfondimento opportunamente selezionate dai docenti</p>						
Attestato di partecipazione	<p>Al termine dell'attività formativa, previo superamento della prova finale finalizzata a rilevare le competenze acquisite, sarà rilasciato un attestato di partecipazione/frequenza al corso. L'attestato verrà rilasciato solo dopo aver verificato che almeno il 70% delle ore previste sia stato effettivamente svolto.</p>						
Via Cattarin 1 - 31100 TREVISO T 0422 337019 - F 0422326527 - www.cambiamenti.it							

TITOLO	La gestione produttiva dello stress						
Durata	18 ore	N° Edizioni	2	N° partecipanti	12	Costo partecipante	360,00 + Iva
Destinatari	Tutto il personale, in particolare il personale di contatto con i clienti						
Obiettivi del corso	<p>Imparare a riconoscere quali sono le reazioni che ciascuno ha di fronte a situazioni ambientali sempre più competitive ed in mutamento, è il punto da cui partire per imparare a gestire in modo proficuo lo stress.</p> <p>Fornire gli strumenti per gestire i diversi ambiti della vita di una persona (professione, famiglia, amicizie...) in modo da mantenere il sistema persona in equilibrio ed integrare, quindi, professionalità e personalità.</p> <p>Quale atteggiamento mentale sviluppare per raggiungere gli obiettivi ed avere prestazioni d'eccellenza in campo professionale e non.</p>						
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> - Lo stress: cos'è, i rischi del distress - I fattori interni ed esterni (stressor) - Stress e prestazioni - Stress e motivazione - La comunicazione interna ed esterna - La prestazione d'eccellenza - - Esercitazioni pratiche. 						
Metodologi formative	L'attività formativa sarà svolta in aula attraverso lezioni frontali mirate a trasmettere conoscenze e contenuti in forma strutturata basata principalmente sulla comunicazione asimmetrica tra formatore e allievo/gruppo classe. Inoltre durante il corso saranno proposte tecniche ed esercizi guidati di immediato utilizzo.						
Materiale didattico	Ai partecipanti al corso saranno forniti i materiali utilizzati dai docenti durante l'attività formativa (slide, questionari, esercitazioni) e alcune letture di approfondimento opportunamente selezionate dai docenti						
Attestato di partecipazione	Al termine dell'attività formativa, previo superamento della prova finale finalizzata a rilevare le competenze acquisite, sarà rilasciato un attestato di partecipazione/frequenza al corso. L'attestato verrà rilasciato solo dopo aver verificato che almeno il 70% delle ore previste sia stato effettivamente svolto.						
Via Cattarin 1 - 31100 TREVISO T 0422 337019 - F 0422326527 - www.cambiamenti.it							

TITOLO	Problem solving e creatività						
Durata	18 ore	N° Edizioni	1	N° partecipanti	12	Costo partecipante	360,00 + Iva
Destinatari	Tutto il personale, in particolare figure professionali con un ruolo di coordinamento						
Obiettivi del corso	Fornire le conoscenze e le capacità per affrontare con successo le criticità aziendali trasformandole in opportunità mediante lo sviluppo della creatività del gruppo e l'utilizzo di un approccio scientifico di diagnosi; sviluppare inoltre le capacità di prendere le decisioni più opportune utilizzando tecniche strutturate di analisi e ponderazione.						
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di Problem Solving; - Dalla definizione del problema all'attuazione della soluzione; - Il processo decisionale: carattere interdisciplinare; processo sistematico; dipendenza delle informazioni; riferimento di incertezza; azione come mèta; - Tecniche creative: Brainstorming; il cervello a 4 quadranti; i 6 cappelli per pensare di De Bono; le mappe mentali; libera associazione... 						
Metodologi formative	L'attività formativa sarà svolta in aula attraverso lezioni frontali mirate a trasmettere conoscenze e contenuti in forma strutturata basata principalmente sulla comunicazione asimmetrica tra formatore e allievo/gruppo classe. Inoltre saranno utilizzate metodologie didattiche interattive ed innovative nella gestione delle lezioni come l'uso di casi aziendali, role playing, simulazioni.						
Materiale didattico	Ai partecipanti al corso saranno forniti i materiali utilizzati dai docenti durante l'attività formativa (slide, questionari, esercitazioni) e alcune letture di approfondimento opportunamente selezionate dai docenti						
Attestato di partecipazione	Al termine dell'attività formativa, previo superamento della prova finale finalizzata a rilevare le competenze acquisite, sarà rilasciato un attestato di partecipazione/frequenza al corso. L'attestato verrà rilasciato solo dopo aver verificato che almeno il 70% delle ore previste sia stato effettivamente svolto.						
Via Cattarin 1 - 31100 TREVISO T 0422 337019 - F 0422326527 - www.cambiamenti.it							

TITOLO	Potenziare e gestire le proprie competenze in relazione ai cambiamenti organizzativi						
Durata	18 ore	N° Edizioni	2	N° partecipanti	12	Costo partecipante	360,00 + Iva
Destinatari	Il corso è rivolto a tutto il personale che si occupa in presa diretta dei contatti con la clientela per la raccolta dei documenti e per la prima fase della consulenza						
Obiettivi del corso	Il corso si propone di aiutare i partecipanti a riconoscere i propri punti di forza e di debolezza per poter essere in linea e preparati con l'evoluzione del mercato e con eventuali cambiamenti organizzativi attuati dalla propria azienda.						
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi individuale e di gruppo delle skills del proprio ruolo professionale - Analisi individuale dei propri punti di forza e di debolezza, delle proprie motivazioni e aspirazioni - Acquisire la capacità di cogliere i cambiamenti operati dai propri clienti a livello organizzativo, operativo e gestionale e ri-modulare di conseguenza le proprie competenze e il proprio ruolo professionale - La flessibilità e il problem solving: imparare a lavorare secondo nuove metodologie e procedure adeguandosi a nuove esigenze aziendali e essere capaci di operare con nuove soluzioni per nuove criticità 						
Metodologi formative	L'attività formativa sarà svolta in aula attraverso lezioni frontali mirate a trasmettere conoscenze e contenuti in forma strutturata basata principalmente sulla comunicazione asimmetrica tra formatore e allievo/gruppo classe. Inoltre saranno utilizzate metodologie didattiche interattive ed innovative nella gestione delle lezioni come l'uso di casi aziendali, role playing e simulazioni						
Materiale didattico	Ai partecipanti al corso saranno forniti i materiali utilizzati dai docenti durante l'attività formativa (slide, questionari, esercitazioni) e alcune letture di approfondimento opportunamente selezionate dai docenti						
Attestato di partecipazione	Al termine dell'attività formativa, previo superamento della prova finale finalizzata a rilevare le competenze acquisite, sarà rilasciato un attestato di partecipazione/frequenza al corso. L'attestato verrà rilasciato solo dopo aver verificato che almeno il 70% delle ore previste sia stato effettivamente svolto.						
Via Cattarin 1 - 31100 TREVISO T 0422 337019 - F 0422326527 - www.cambiamenti.it							

AREA TEMATICA: IL GRUPPO E LA GESTIONE DEL PERSONALE

TITOLO	La gestione ottimale dei collaboratori						
Durata	27 ore	N° Edizioni	2	N° partecipanti	12	Costo partecipante	540,00 + Iva
Destinatari	Il corso è rivolto ai coordinatori e responsabili di area						
Obiettivi del corso	Il corso intende fornire ai partecipanti gli strumenti per sviluppare positivamente il proprio stile di gestione dei collaboratori e di utilizzare in modo mirato ed idoneo le tecniche di motivazione, incentivazione e coinvolgimento.						
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppare le qualità di un buon leader - Saper utilizzare una comunicazione organizzativa efficace assegnando compiti e obiettivi - Analizzare e riconoscere i punti di forza e di debolezza del proprio team e di ogni singolo componente - Saper utilizzare le leve motivazionali adeguate per ciascun collaboratore - Leader e coach: verso la strada della delega e dell'autonomia - La delega e il controllo come strumento di lavoro - Come e quando utilizzare i riconoscimenti e le critiche - Cenni di problem solving e decision making 						
Metodologi formative	L'attività formativa sarà svolta in aula attraverso lezioni frontali mirate a trasmettere conoscenze e contenuti in forma strutturata basata principalmente sulla comunicazione asimmetrica tra formatore e allievo/gruppo classe. Inoltre saranno utilizzate metodologie didattiche interattive ed innovative nella gestione delle lezioni come l'uso di casi aziendali, role playing e simulazioni						
Materiale didattico	Ai partecipanti al corso saranno forniti i materiali utilizzati dai docenti durante l'attività formativa (slide, questionari, esercitazioni) e alcune letture di approfondimento opportunamente selezionate dai docenti						
Attestato di partecipazione	Al termine dell'attività formativa, previo superamento della prova finale finalizzata a rilevare le competenze acquisite, sarà rilasciato un attestato di partecipazione/frequenza al corso. L'attestato verrà rilasciato solo dopo aver verificato che almeno il 70% delle ore previste sia stato effettivamente svolto.						

TITOLO	Costruire insieme la squadra						
Durata	24 ore	N° Edizioni	2	N° partecipanti	12	Costo escluso vitto ed alloggio	720,00 + Iva
Destinatari	Tutto il personale						
Obiettivi del corso	Fornire strumenti e metodologie che permettano di unire le capacità logiche e razionali con quelle creative, così da "risolvere problemi" in modo sempre più efficace ed efficiente. Per questo corso si propone la metodologia outdoor che consente di creare quel gruppo di lavoro, quella squadra fatta di persone che lavoreranno insieme, si scambieranno informazioni, daranno un'immagine coordinata e professionale del proprio servizio e saranno in grado di implementare le medesime procedure per conseguire analoghi risultati.						
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> - Come affrontare e gestire i processi e le relazioni di squadra - Come motivare la squadra - Come organizzare la squadra - La dinamica "autorità-autorevolezza" - Il potere nei gruppi e nelle organizzazioni - Punti di forza/debolezza e aree di miglioramento - Gli stili di leadership 						
Metodologie formative	<p>La metodologia OUTDOOR si basa sull'alternanza di fasi FARE-RIFLETTERE-FARE ecc., per dar modo ai partecipanti di comprendere e praticare l'efficacissima modalità di riflessione metaforico-concettuale atta a trasferire soluzioni e pratiche da un contesto ad un altro.</p> <p>L'articolazione dell'intervento sarà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 ore da svolgersi prima dell'attività outdoor e necessarie alla preparazione; - 20 ore da svolgersi in 3 giorni consecutivi in un contesto boschivo che costituisce l'attività formativa outdoor ed il momento del debriefing, cioè della trasposizione dell'esperienza al contesto aziendale. <p>Il gruppo sarà diviso in due sottogruppi e, quindi, richiede il coinvolgimento di <u>due docenti</u>.</p>						
Materiale didattico	Ai partecipanti al corso saranno forniti i materiali utilizzati dai docenti durante l'attività formativa (slide, elaborazioni dei questionari di valutazione delle competenze) e alcune letture di approfondimento opportunamente selezionate dai docenti						
Attestato di partecipazione	Al termine dell'attività formativa, previo superamento della prova finale finalizzata a rilevare le competenze acquisite, sarà rilasciato un attestato di partecipazione/frequenza al corso. L'attestato verrà rilasciato solo dopo aver verificato che almeno il 70% delle ore previste sia stato effettivamente svolto.						
Via Cattarin 1 - 31100 TREVISO T 0422 337019 - F 0422326527 - www.cambiamenti.it							

AREA TEMATICA: INFORMATICA E CULTURA DIGITALE

TITOLO	Il computer: strumento per accedere alla cultura digitale						
Durata	20 ore	N° Edizioni	2	N° partecipanti	12	Costo partecipante	400,00 + Iva
Destinatari	Il corso è pensato per coloro che hanno basse conoscenze informatiche e desiderano avvicinarsi all'informatica in modo graduale senza subirne i tecnicismi.						
Obiettivi del corso	Ha l'obiettivo di ridurre gli ostacoli mentali che frenano l'utilizzo del computer, creando occasioni di confronto tra l'approccio tradizionale e quello digitale, per consentire ai partecipanti di cogliere effettivamente il senso del cambiamento.						
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> - il PC un centro multimediale: le sue caratteristiche e le opportunità in ufficio; - il sistema operativo e le sue componenti; - la videoscrittura, un primo momento di rottura con il passato; - word e l'office automation: la stampa unione, i moduli e gli automatismi - internet: la sua struttura, le opportunità e le minacce, il web 2.0; - la posta elettronica: scrivere, inviare, ricevere, organizzare, filtrare i messaggi; - il voip e il telefono via internet. 						
Metodologie formative	<p>L'approccio didattico sarà articolato secondo il seguente schema: presentazione del risultato da ottenere; esercitazione pratica con lo scopo di far emergere i problemi; individuazione dello strumento per cercare le soluzioni; applicazione delle stesse alla risoluzione del problema.</p> <p>L'obiettivo di questo approccio didattico è quello di fornire un metodo basato sulla logica per affrontare i problemi e risolverli. Il docente deve risultare un facilitatore del processo di ricerca della soluzione, perchè importante è far acquisire all'allievo quel senso di sicurezza per affrontare e risolvere situazioni sempre diverse in modo autonomo.</p>						
Materiale didattico	Ai partecipanti al corso saranno forniti i materiali utilizzati dai docenti durante l'attività formativa ed esercitazioni pratiche.						
Attestato di partecipazione	Al termine dell'attività formativa, previo superamento della prova finale finalizzata a rilevare le competenze acquisite, sarà rilasciato un attestato di partecipazione/frequenza al corso. L'attestato verrà rilasciato solo dopo aver verificato che almeno il 70% delle ore previste sia stato effettivamente svolto.						
Via Cattarin 1 - 31100 TREVISO T 0422 337019 - F 0422326527 - www.cambiamenti.it							

Gestire le relazioni con i clienti (CRM) attraverso l'informatica							
TITOLO	Gestire le relazioni con i clienti (CRM) attraverso l'informatica						
Durata	24 ore	N° Edizioni	2	N° partecipanti	12	Costo partecipante	480,00 + Iva
Destinatari	Le persone che utilizzano quotidianamente il computer e pensano di sfruttarne solo una piccola parte delle sue potenzialità						
Obiettivi del corso	Il corso parte cerca di evidenziare quelle che sono le trasformazioni in atto e fornisce strumenti e metodologie per la gestione ed elaborazione delle informazioni che vengono raccolte nello studio professionale. L'obiettivo non è solo quello di far conoscere lo strumento (il computer), l'applicativo in sé (una mera azione addestrativa), ma soprattutto quello di portare la cultura del digitale in ufficio (azione formativa) dimostrando come si possono ottenere migliori risultati in minor tempo se si modifica l'approccio al lavoro.						
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire la comunicazione scritta attraverso word: formattazione di una lettera, creazione di moduli, stampa unione - Elaborare base dati attraverso l'uso di funzioni e loro rappresentazione grafica; automatizzare i processi con le macro - Utilizzare Internet come strumento di ricerca e la posta elettronica per comunicare con i clienti (gestione regole, invio massivo, organizzazione mail) - Integrare diversi dispositivi aziendali (smartphone, tablet, pc): cloud, calendari condivisi, ambienti di lavoro. - Il CRM e le sue caratteristiche 						
Metodologie formative	<p>L'approccio didattico sarà articolato secondo il seguente schema: presentazione del risultato da ottenere; esercitazione pratica con lo scopo di far emergere i problemi; individuazione dello strumento per cercare le soluzioni; applicazione delle stesse alla risoluzione del problema.</p> <p>L'obiettivo di questo approccio didattico è quello di fornire un metodo basato sulla logica per affrontare i problemi e risolverli. Il docente deve risultare un facilitatore del processo di ricerca della soluzione, perchè importante è far acquisire all'allievo quel senso di sicurezza per affrontare e risolvere situazioni sempre diverse in modo autonomo.</p> <p>Saranno messi a disposizione dei partecipante pc portatili (1 per partecipante) equipaggiati con Windows 8 e pacchetto office e collegamento internet</p>						
Materiale didattico	Ai partecipanti al corso saranno forniti i materiali utilizzati dai docenti durante l'attività formativa ed esercitazioni pratiche.						
Attestato di partecipazione	Al termine dell'attività formativa, previo superamento della prova finale finalizzata a rilevare le competenze acquisite, sarà rilasciato un attestato di partecipazione/frequenza al corso. L'attestato verrà rilasciato solo dopo aver verificato che almeno il 70% delle ore previste sia stato effettivamente svolto.						
Via Cattarin 1 - 31100 TREVISO T 0422 337019 - F 0422326527 - www.cambiamenti.it							

AREA TEMATICA: SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

TITOLO	Primo soccorso gruppo b/c						
Durata	12 ore	N° Edizioni	2	N° partecipanti	12	Costo partecipante	240,00 + Iva
Destinatari	Gli addetti alle misure di primo soccorso, designati dai datori di lavoro.						
Obiettivi del corso	L'obiettivo del modulo è formare gli addetti alle emergenze di primo soccorso come indicato dalla normativa D.Lgs. 81/2008						
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> - allertare il sistema di soccorso; - riconoscere un'emergenza sanitaria; - attuare gli interventi di primo soccorso - acquisire conoscenze generali sui traumi e patologie specifiche in ambiente di lavoro; acquisire capacità di intervento pratico di primo soccorso. 						
Metodologi formative	<p>L'attività formativa sarà svolto in aula attraverso lezioni frontali mirate a trasmettere conoscenze e contenuti in forma strutturata basata principalmente sulla comunicazione asimmetrica tra formatore e allievo/gruppo classe. Inoltre saranno effettuate simulazioni ed esercitazioni pratiche.</p> <p>I docenti saranno medici competenti esperti in materia di primo soccorso.</p>						
Materiale didattico	Ai partecipanti al corso saranno forniti i materiali utilizzati dai docenti durante l'attività formativa.						
Attestato di partecipazione	Al termine dell'attività formativa, previo superamento della prova finale finalizzata a rilevare le competenze acquisite, sarà rilasciato un attestato di partecipazione/frequenza al corso. L'attestato verrà rilasciato solo dopo aver verificato che 100% delle ore previste sia stato effettivamente svolto.						

Formazione per lavoratori di aziende a rischio basso							
TITOLO	Formazione per lavoratori di aziende a rischio basso						
Durata	8 ore	N° Edizioni	2	N° partecipanti	12	Costo partecipante	160,00 + Iva
Destinatari	Tutto il personale.						
Obiettivi del corso	Fornire ai partecipanti gli approfondimenti e aggiornamenti necessari per conoscere i principi del Sistema di Prevenzione e Protezione adottato presso le Aziende e attraverso quali strumenti e strategie il lavoratore è chiamato ad operare per preservare lo stato di sicurezza sul luogo di lavoro.						
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> - igiene ed ambiente di lavoro - rischi oggettivi e soggettivi; - movimentazione manuale dei carichi; - -sicurezza delle attrezzature aziendali; - i rischi da elettrocuzione. 						
Metodologi formative	<p>L'attività formativa sarà svolto in aula attraverso lezioni frontali mirate a trasmettere conoscenze e contenuti in forma strutturata basata principalmente sulla comunicazione asimmetrica tra formatore e allievo/gruppo classe.</p> <p>Il percorso è strutturato in un'attività formativa generale ed in una specifica. La formazione generale ha una durata di 4 ore ed è dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro. Nel caso di aziende a rischio basso si prevede un intervento di formazione specifica con una durata di 4 ore.</p>						
Materiale didattico	Ai partecipanti al corso saranno forniti i materiali utilizzati dai docenti durante l'attività formativa.						
Attestato di partecipazione	Al termine dell'attività formativa, previo superamento della prova finale finalizzata a rilevare le competenze acquisite, sarà rilasciato un attestato di partecipazione/frequenza al corso. L'attestato verrà rilasciato solo dopo aver verificato che il 100% delle ore previste sia stato effettivamente svolto.						
Via Cattarin 1 - 31100 TREVISO T 0422 337019 - F 0422326527 - www.cambiamenti.it							

TITOLO	Antincendio rischio basso						
Durata	4 ore	N° Edizioni	2	N° partecipanti	12	Costo partecipante	80,00 + Iva
Destinatari	Lavoratori dipendenti che sono designati alla lotta antincendio per le aziende a Basso Rischio						
Obiettivi del corso	Fornire ai lavoratori gli elementi essenziali per una corretta gestione delle situazioni di emergenza, nonché sui principi di base della prevenzione incendi e sulle azioni da attuare in presenza di un incendio.						
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> - L'incendio e la prevenzione - Principi ed i prodotti della combustione - Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio - Effetti dell'incendio sull'uomo - Divieti e limitazioni d'esercizio - Misure comportamentali - Protezione antincendio e procedure da adottare in caso d'incendio - Principali misure di prevenzione antincendio - Evacuazione in caso d'incendio e chiamata dei soccorsi 						
Metodologi formative	La didattica è mirata allo studio delle problematiche e dei comportamenti antincendio ed all'effettuazione di una prova pratica di spegnimento. Il corso si svilupperà sulla base di specifici sussidi audiovisivi predisposti al fine di facilitare il miglior apprendimento delle tematiche oggetto delle lezioni.						
Materiale didattico	Ai partecipanti al corso saranno forniti i materiali utilizzati dai docenti durante l'attività formativa.						
Attestato di partecipazione	Al termine dell'attività formativa, previo superamento della prova finale finalizzata a rilevare le competenze acquisite, sarà rilasciato un attestato di partecipazione/frequenza al corso. L'attestato verrà rilasciato solo dopo aver verificato che il 100% delle ore previste sia stato effettivamente svolto.						
Via Cattarin 1 - 31100 TREVISO T 0422 337019 - F 0422326527 - www.cambiamenti.it							